

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК ЛАТ

Н.А. Гречанный

1 марта 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
7 февраля 2023 года
протокол № 4

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лабинский аграрный техникум» (далее по тексту - техникум) организуется ежегодно для формирования контингента поступающих всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

– Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правилами приема в государственное автономное профессиональное учреждение Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»;

– Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»;

– Иными документами, утвержденными директором.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. На приемную комиссию возлагается:

– проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль техникума, подготовка бланков необходимой учетной документации;

– прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

– проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении поступающих в состав обучающихся;

– анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на педагогическом совете техникума.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор техникума. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

2.6. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь.

2.7. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников структурных подразделений техникума.

2.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором учебного заведения не позднее февраля.

2.9. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3. Порядок зачисления

3.1. Документы поступающих лиц регистрируются в журнале. Поступающему лицу выдается также расписка установленной формы о приеме документов.

3.2. Прием осуществляется на основании результатов конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации по среднему их баллу на следующие специальности:

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;

09.02.07 Информационные системы и программирование;

11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи;

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам);

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;

35.02.05 Агрономия;

35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования;

36.02.01 Ветеринария;

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Профессии:

35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства;

08.01.27 Мастер общестроительных работ;

23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин.

3.3. Решение приемной комиссии техникума о зачислении в состав обучающихся лиц техникума оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (если имеется конкурс).

3.4. На основании решений приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении в состав обучающихся лиц техникума.

Списки зачисленных лиц вывешиваются на информационном стенде, на сайте ГАПОУ КК ЛАТ для общего сведения в сроки, обозначенные в правилах приёма в техникум.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

4.2. В случае изменения законодательных и нормативных актов по вопросам приёма в данное положение вносятся соответствующие изменения, а изменённые положения начинают действовать с момента вступления в юридическую силу законодательных и нормативных актов.

Ответственный за разработку:
Зам. директора по учебной работе

О.А. Мезенцева

Согласовано:
Начальник кадровой
и юридической службы

Г.А. Парыгин